

УДК 35.077

*А. П. Кулинко, 6 курс
Научный руководитель: Л. А. Латотин,
кандидат педагогических наук, доцент,
доцент кафедры оперативно-розыскной деятельности
Могилевского института МВД Республики Беларусь*

СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ОСНОВНЫХ ВИДОВ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

В статье проведен сравнительный анализ основных видов распорядительных документов. Установлены их общие свойства и те свойства, которые отличают каждый из видов документа от остальных.

Распорядительная документация занимает важное место в системе организационно-распорядительной документации. Распорядительная документация – это совокупность распорядительных документов, издаваемых коллегиальными органами управления, а также руководителями государственных и негосударственных организаций в целях реализации возложенных на них функций. В распорядительных документах фиксируются требуемые управленческие решения.

Для достижения единообразия в оформлении организационно-распорядительных документов на общегосударственном уровне устанавливаются единые требования к их составлению и оформлению, не зависящие от иерархической субординации и ведомственной специфики организаций. Эти требования реализуются через унификацию содержания и форм применяемых документов, их информационных элементов (реквизитов), а также нормативное закрепление результатов унификации в процессе стандартизации. Стандартизируется также терминология, применяемая в системе организационно-распорядительной документации, где каждому термину дается четкое однозначное определение.

Поскольку управленческая деятельность весьма многогранная, то для документальной фиксации ее различных сторон используются соответственно различные виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Группу распорядительных документов составляют приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Они имеют ряд общих свойств, и каждый из них имеет специфические свойства, отличающие тот или иной документ от остальных распорядительных документов. Руководителю организации при оформлении того или иного управленческого решения приходится решать проблему выбора вида распорядительного документа, каким целесообразно оформить принимаемое решение. А для этого следует знать функ-

циональные особенности каждого документа, входящего в комплекс распорядительной документации.

Анализ видов распорядительной документации позволил выделить следующие их общие свойства:

- решения документа направлены на *совершенствование организационной структуры* учреждения, *характера, содержания, средств и способов осуществления* его основной деятельности;
- решения документа направлены на *обеспечение организации* финансовыми, трудовыми, материальными, информационными и иными *ресурсами*;
- решения документа направлены *сверху вниз* от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к подведомственным структурам;
- документы содержат в себе как *властное*, так и *организующее начала*;
- документ носит *характер правового акта*, выражающего конкретные юридически властные предписания субъектов управления;
- решение принимается в условиях *коллегиальности или единоначалия*.

Общие свойства позволяют приказ, распоряжение, указание, постановление, решение относить к одному классу распорядительных документов.

В зависимости от порядка разрешения рассматриваемых в них вопросов распорядительные документы разделяются на два класса.

Постановление и решение имеют свойство *издаваться коллегиальным исполнительным органом*, а приказ, распоряжение, указание – свойство *издаваться единоличным исполнительным органом*.

Для установления условий выбора того или иного распорядительного документа при оформлении управленческого решения сведем свойства каждого из видов распорядительных документов в таблицы.

Таблица 1 – Сравнение свойств распорядительных документов, издаваемых коллегиальным исполнительным органом

Постановление	Решение
Издаваться коллегиальным исполнительным органом	
<ul style="list-style-type: none"> • приниматься органом государственной власти и управления; • приниматься центральными органами коллегиального управления — комитетами, комиссиями; • приниматься главами администрации субъектов Республики Беларусь; • приниматься общественными организациями; • приниматься в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> • приниматься исполнительным или распорядительным органом; • приниматься коллегиальными органами, имеющими совещательные функции; • использоваться для принятия совместных распорядительных документов нескольких организаций.

Таблица 2 – Сравнение свойств распорядительных документов, издаваемых единоличным исполнительным органом

Приказ	Распоряжение	Указание
Издаваться единоличным исполнительным органом		
<ul style="list-style-type: none"> • издаваться руководителем организации, действующим на основе единоначалия; • издаваться для разрешения основных задач, стоящих перед организацией; • издаваться в случаях, когда необходимо довести требования директивных документов вышестоящих организаций до сведения подчиненных лиц и подведомственных организаций; • издаваться в случаях, когда требуется наметить конкретные мероприятия по выполнению директивных документов вышестоящих организаций; • издаваться в случаях, когда необходимо определить ответственных лиц; • издаваться в случаях, когда необходимо определить сроки выполнения мероприятий. • издаваться руководителем в пределах своей компетенции; • быть обязательным для выполнения подчиненными; • вступать в силу с момента его подписания, если иной срок не указан в его тексте; • действовать до тех пор, пока не будет отменен (лицом, его подписавшим, или высшей инстанцией) или пока не будет выполнен, или пока не истечет срок его действия, указанный в самом приказе; • невыполнение приказа, в зависимости от обстановки, в которой осуществляется управление, влечет за собой уголовное, административное или дисциплинарное наказание. 	<ul style="list-style-type: none"> • издаваться единолично руководителем организации или коллегиального органа управления, действующим на основе единоначалия; • издаваться для решения оперативных вопросов основной деятельности; • издаваться руководителем главным образом коллегиального органа; • иметь, как правило, ограниченный срок действия и касаться узкого круга должностных лиц и граждан; • на небольших предприятиях издаваться руководителем по оперативным вопросам и вопросам информационно-методического характера; • на средних и крупных предприятиях издаваться руководителем структурного подразделения в подчиненном ему структурном подразделении. 	<ul style="list-style-type: none"> • издаваться руководителем организации, действующим на основе единоначалия; • издаваться по вопросам информационно-методического характера; • издаваться по вопросам, связанным с организацией исполнения правовых актов; • не использоваться в качестве утверждающего документа.

Четкие представления о том, что объединяет распорядительные документы и чем тот или иной вид распорядительных документов отличается от других видов, позволяют корректно определить, каким документом должно быть оформлено конкретное распорядительное решение.